



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/11/2021
15:16:38 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 01/12/2021
13:39:35 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por MARTINEZ
ZAVALETA Ana Teresa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/12/2021
08:18:01 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución Ministerial

Lima, 02 de diciembre del 2021

No. 345-2021-EF/45

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública;

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico debe ser aprobado por Resolución del titular o la más alta autoridad de la respectiva entidad; asimismo, el numeral 7.1.4 de la misma Directiva señala que la máxima autoridad de la entidad pública remite copia del mencionado Plan Anual al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41; y, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Economía y Finanzas - 2022", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2. Publicar la presente Resolución en la Sede Digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.



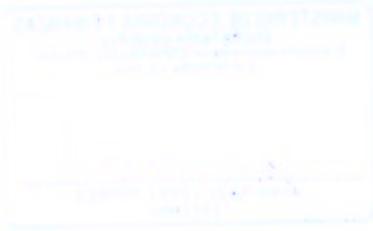
Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 01/12/2021
09:47:06 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 30/11/2021
15:16:52 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 01/12/2021
13:39:48 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por MARTINEZ
ZAVALETA Ana Teresa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/12/2021
08:18:08 COT
Motivo: Doy V° B°

Artículo 3. Remitir copia de la presente Resolución Ministerial y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 01/12/2021
09:47:11 COT
Motivo: Doy V° B°



PEDRO FRANCKE BALLVÉ
Ministro de Economía y Finanzas

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – MEF

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022, es de aplicación para el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, el cual está constituido por los Archivos de Gestión y el Archivo Central.



2. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Establecer y desarrollar actividades archivísticas que permitan fortalecer el Sistema de Archivos del MEF, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

2.2. Fortalecer las capacidades de los encargados/as de archivo, a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivos del MEF.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1. Eliminar periódicamente los documentos de valor administrativo, legal, contable, que hayan culminado con su periodo de retención.

Logro	Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 1.

3.2. Organizar de los documentos del Archivo Central del MEF de acuerdo con los criterios archivísticos para un mejor servicio.

Logro	El Archivo Central del MEF cuenta con documentos identificados, clasificados y ordenados.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 2.

3.3. Transferir periódicamente los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central del MEF, de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos establecido en el Plan Anual de Trabajo de Archivístico.

Logro	Descongestionamiento de los Archivos de Gestión en el MEF.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 3.

3.4. Describir los documentos históricos y administrativos que se custodian en el Archivo Central del MEF, en base a la identificación, análisis y determinación de sus caracteres internos y externos.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:27:48 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:07:16 COT Motivo: Doy V° B°

Logro	Contar con documentos históricos descritos, correspondientes a las Resoluciones Supremas generadas entre los años de 1883 a 1940.
	Contar con la descripción analítica de documentos administrativos de valor permanente.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 4.

3.5. Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central.



Logro	Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos (ciudadanos) de manera transparente, oportuna y eficiente.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 5.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:27:53 COT Motivo: Doy V° B°

3.6. Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA según las normas vigentes en el MEF.



Logro	Contar con un Programa de Control de Documentos Archivísticos actualizado.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 6.

Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

3.7. Asegurar la conservación y custodia de los documentos mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de archivamiento del Archivo Central del MEF.

Logro	Garantizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental del MEF.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 7.



3.8. Elaborar los documentos de gestión archivística, como el Plan de Descripción del MEF, Plan Anual de Trabajo Archivístico para el período 2023 y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades ITEA – MEF del periodo 2021.

Logro	Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 8.

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:07:20 COT Motivo: Doy V° B°

3.9. Actualizar el Cuadro de Clasificación del MEF.

Logro	Cuadro de Clasificación del MEF actualizado.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 7.

3.10. Digitalizar documentos con valor legal, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2.2015.

Logro	Contar con documentos digitalizados con valor legal.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 10.

- 3.11. Brindar asesoramiento técnico a los archivos de los órganos y/o unidades orgánicas del MEF sobre la aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación.

Logro	Adecuado funcionamiento del Sistema de Archivos del MEF, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 11.



- 3.12. Tercerizar el servicio de custodia de microformas del Archivo Central.

Logro	Medios portadores custodiados de manera adecuada, de acuerdo con estándares requeridos en la Norma Técnica Peruana – NTP 392.030.2:2015.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 12.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:27:58 COT Motivo: Doy V° B°



- 3.13. Realizar el seguimiento del Modelo de Gestión Documental en el MEF.

Logro	Fortalecer la gestión documental del MEF garantizando el cumplimiento de los procesos del Modelo de Gestión Documental.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 13.

Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



- 3.14. Habilitar una herramienta informática para la gestión de la información en el MEF.

Logro	Contar con una herramienta informática que ayude a gestionar la información a nivel institucional, permitiendo el acceso oportuno a nuestros usuarios internos.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 14.

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:07:31 COT Motivo: Doy V° B°

- 3.15. Realizar los trámites necesarios a fin de declarar las Resoluciones Supremas generadas entre los años de 1883 a 1940 como Patrimonio Cultural de la Nación.

Logro	Contar con un dispositivo legal que declare Patrimonio Cultural de la Nación las Resoluciones Supremas emitidas entre los años de 1883 a 1940 y que se custodian en el Archivo Central del MEF.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 15.

- 3.16. Dar a conocer a la ciudadanía el Catálogo Virtual del Patrimonio Documental Histórico del MEF y las actividades que se realizan en el Archivo Central.

Logro	Brindar a la ciudadanía el acceso al Patrimonio Documental Histórico del MEF y las actividades que realiza.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 16.

- 3.17. Reubicar las cajas de archivo en los repositorios del Archivo Central.

Logro	Cajas instaladas en el Archivo Central sectorizadas de acuerdo a secciones y subsecciones documentales.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 17.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental	Economía y Finanzas
b) Nombre oficial de la Entidad	Ministerio de Economía y Finanzas MEF
c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Pedro Andrés Toribio Topiltzin Francke Ballvé
d) Nombre del responsable del OAA	Ana Teresa Martínez Zavaleta
e) Nombre del responsable del Archivo Central	Mónica Diana Chávez Cotaquispe
f) Dirección de la entidad	Jirón Junín N° 319-Lima
g) Teléfono	3115930 anexo 4503
h) Correo electrónico de contacto	archivocentral@mef.gob.pe



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:28:15 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del MEF se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional 08: “Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio y de la Actividad Estratégica”, 08.03: Implementación del “Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la ciudadanía del Ministerio”.

En el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 370-2020-EF/41, la Actividad Operativa alineada a la Actividad Estratégica Institucional y al Objetivo Estratégico Institucional, se denomina: Implementación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas”.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

6.1.1. Administración de Archivos

El Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, establece que la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU) tiene como función dirigir y supervisar la gestión documental del MEF.

El Archivo Central del MEF se encuentra a cargo de la OGSU a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU), como responsable de la conservación y custodia de los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión.

La OGDAU de acuerdo con el ROF tiene como función proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental, así como organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.2. Organización del Sistema de Archivos del MEF

Mediante Resolución Ministerial N° 335-2021-EF/45, de fecha 18 de noviembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 007-2021-EF/45.01 “Lineamientos que Regulan el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas”, el Sistema de Archivos del MEF está integrado por:

- a) **El Archivo Central:** Depende de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU), unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU).
- b) **Los Archivos de Gestión:** Correspondiente a cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica) del MEF.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:26:04 COT Motivo: Doy V° B°

6.1.3. Línea de dependencia

El Archivo Central depende funcionalmente de la OGDAU, unidad orgánica de la OGSU, y esta a su vez de la Secretaría General del MEF; técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley N° 25323.



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

6.1.4. Ubicación

El Archivo Central del MEF se ubica en el Jirón Los Bambúes S/N esquina con Calle los Aromos Mz. “E”, Lt. 1, La Molina.

6.1.5. Línea de Coordinación

- a) **Interna:** La OGDAU coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED), el Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM) y con los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas del MEF.
- b) **Externa:** La OGSU coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:07:41 COT Motivo: Doy V° B°

6.2. Normatividad Archivística

El presente plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación. El Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de implementar el Sistema de Archivos, ha emitido las siguientes normas:

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Ministerial N° 335-2021-EF/45 Directiva N° 007-2021-EF/45.01 Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas.	18 de noviembre de 2021	Toda la entidad	Total



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:26:25 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:07:45 COT Motivo: Doy V° B°

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Secretaría General N° 040-2021-EF/13 Conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM).	09 de noviembre de 2021	Toda la entidad	Total
Resolución de Secretaría General N° 038-2021-EF/13 Directiva N° 006-2021-EF/45.01 Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias.	21 de octubre de 2021	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial N° 201-2021-EF/45 Aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ministerio de Economía y Finanzas.	30 de junio de 2021	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial N° 105-2021-EF/45 Conversión de los Archivos Oficiales del Ministerio de Economía y Finanzas al Sistema de Microformas y Microarchivos Digitales.	16 de marzo de 2021	Toda la entidad	Total
Resolución Ministerial N° 515-2019-EF/45 Aprobación de la Política y Objetivos de Gestión Documental del Ministerio de Economía y Finanzas.	30 de diciembre de 2019	Toda la entidad	Total
Resolución de Secretaría General N° 032-2019-EF/13 Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED).	19 de setiembre de 2019	Secretaria General Oficina General de Asesoría Jurídica Órganos usuarios Oficina General de Servicios al Usuario	Total

6.3. Personal

Para la ejecución del presente plan, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Analista en procesos archivísticos III	Archivística y Gestión Documental/ Profesional	Especialización "Gerencia en la Administración de Archivos"
2	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Diplomado en Archivos y Gestión Documental
3	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Administración/ Profesional	Curso de Organización de Archivos



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:26:40 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:07:50 COT Motivo: Doy V° B°

Nº	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
4	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Documental
5	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Gestión Documental y Archivos
6	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Gestión Documental y Archivos
7	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Gestión Documental y Archivos
8	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Documental
9	CAS	Analista en procesos archivísticos II	Historia/Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Documental
10	DL 276	Técnico Administrativo II	Administración/Profesional	Curso Básico en Archivos
11	DL 276	Técnico Administrativo II	Contabilidad	Curso en Organización de Documentos
12	DL 276	Auxiliar Administrativo II	Administración/Profesional	Curso en Organización de Documentos
13	CAS	Asistente de Procesos Archivísticos	Historia/Profesional	Diplomado en Archivística y Gestión Pública
14	CAS	Asistente de Procesos Archivísticos	Administración	Curso Básico en Archivos
15	CAS	Operador en Archivo	Historia/Profesional	Curso de Administración Documentaria en el Sector Público
16	CAS	Operador en Archivo	Historia/Profesional	Curso Básico en Archivos
17	CAS	Operador en Archivo	Historia/Profesional	Curso Básico en Archivos
18	CAS	Operador en Archivo	Administración	Diplomado en Gestión Documental y Archivística
19	CAS	Asistente en Digitalización de Documentos	Historia/Profesional	Diplomado en Administración Documentaria, Archivos y Transformación Digital
20	CAS	Asistente en Digitalización de Documentos	Administración	Curso de Valoración, Transferencia y Eliminación de Documentos
21	CAS	Asistente en Digitalización de Documentos	Historia/Profesional	Diplomado en Administración Documentaria, Archivo y Digitalización

6.4. Local

Los locales asignados al Archivo Central y Archivos de Gestión del Ministerio de Economía y Finanzas suman en total 14, de los cuales 11 son propios y 3 son alquilados.

Archivos	Nº. Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
----------	---------------	------------------	--------------------------	-----------

Central	1	1034 m ²	Material aligerado tipo container	Jr. Los Bambúes cruce con los Aromos S/N, La Molina
Gestión	40	1091 m ²	Noble y Drywall	

6.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en el Archivo Central del Ministerio de Economía y Finanzas, se cuentan con los siguientes bienes y equipos:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	111	Metálico	Buen estado	-----
Impresora multifuncional	1	Metálico	Buen estado	-----
Escáner	2	Metálico/Plástico	Deteriorado	-----
Escritorio	20	Madera	Buen estado	-----
Coche porta-documentos	7	Metálico	Buen estado	-----
Escalera tipo tijera	5	Metálico	Buen estado	-----
Mesas de trabajo	13	Melamina	Regular	Grandes y pequeñas
Armario	5	Melamina	Regular	-----
Camilla	2	Metálico	Buen estado	-----
Silla fija	13		Regular y Deteriorado	-----
Sillas giratorias	15		Deteriorado	-----
Equipo de computo	15		Regular y buen estado	-----
Ventiladora	9		Buen estado	-----
Equipo de aire acondicionado	2		Buen estado	-----
Extintor	16		Buen estado	-----
Equipo de luces de emergencia	17		Buen estado	-----



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:27:01 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:07:55 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:27:16 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Cámara de video vigilancia	19		Buen estado	-----
Televisor para monitoreo de ambientes	2		Buen estado	-----
Extractor de aire	5		Buen estado	-----
Inyector de aire	8		Buen estado	-----
Alarma contra incendio	1		Buen estado	-----
Sistema de detección de humo (integrado por 93 detectores)	1		Buen estado	Detectores Instalados en los repositorios y área de trabajo (desactivado por mantenimiento)
Teléfono	3		Buen estado	
Dispensador de agua	2		Buen estado	

6.6. Fondo o Acervo Documental

El fondo documental del Ministerio de Economía y Finanzas es de aproximadamente **16,474** metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central y los Archivos de Gestión, distribuidos de la siguiente manera:



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:08:00 COT Motivo: Doy V° B°

N°	Descripción	Cajas de Archivo	Metros Lineales aproximadamente
1	Documentos en custodia en el Archivo Central	38,455 ¹	15,382
2	Documentos de los Archivos de Gestión de los Centros de Servicios de Atención al Usuario - CONECTAMEF ubicados a nivel nacional	65	26
3	Documentos de los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas (fechas extremas 2018-2021)	2664	1,066
	Total	41,184	16,474

¹ Se precisa que 20000 cajas se encuentran bajo servicio tercerizado de custodia.

A continuación, se muestran las principales series documentales custodiadas en el Archivo Central del MEF:

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resolución Suprema	1883-1983	83,6	Papel	Regular estado
2	Expediente Pensionario Pasivo	1910-2013	89,2	Papel	Regular estado
3	Resolución del Tribunal Fiscal	1964-2014	86,8	Papel	Buen estado
4	Comprobante de Pago	1991-2015	432	Papel	Buen estado
5	Orden de Compra y Servicio	1996-2014	114,4	Papel	Buen estado
6	Falso Expediente Judicial	1985-2015	422	Papel	Buen estado
7	Información Financiera y Presupuestaria	1988-2017	1266	Papel	Buen estado
8	Conciliación Bancaria	1989-2008	11,2	Papel	Buen estado
9	Proceso de Selección	1990-2018	175,2	Papel	Buen estado
10	Cooperación Técnica	1992-2016	152,8	Papel	Buen estado
11	Nota Contable	1995-2008	4	Papel	Buen estado
12	Evaluación Presupuestal Anual	1995-2016	584,4	Papel	Buen estado
13	Presupuesto Institucional de Apertura	1995-2014	272,4	Papel	Buen estado
14	Expediente de Proyectos de Inversión pública	1997-2017	412,8	Papel	Buen estado
15	Depósitos en Cuentas Corrientes	1999-2006	22	Papel	Buen estado
16	Convenios	2000-2010	74,4	Papel	Buen estado
17	Evaluación Presupuestal Semestral	2000-2016	262,4	Papel	Buen estado
18	Presupuesto Participativo	2004-2014	70,8	Papel	Buen estado



MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:29:59 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



MEF

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:08:05 COT Motivo: Doy V° B°

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Metros Lineales	Soporte	Observaciones
19	Correspondencia	1990-2019	1260	Papel	Buen estado

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:30:04 COT Motivo: Doy V° B°

- a) **Eliminación** de los documentos de archivo cuyo valor administrativo, legal, contable, etc. hayan culminado su periodo de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

Actividad:

Gestionar la eliminación de las series documentales de acuerdo con el cronograma anual de eliminación.

Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2022

N° de Eliminaciones	Mes Programado
01	Mayo
02	Agosto

- b) **Organización** de los documentos del Archivo Central del MEF de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento, para una correcta signatura e instalación en cajas de archivo.

Actividad:

Organizar los documentos del Archivo Central del MEF.

- c) **Transferencia** de los documentos custodiados en los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central según el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos.

Actividad:

Transferencia de documentos al Archivo Central según cronograma.

Cronograma Anual de Transferencias de Documentos al Archivo Central 2022

N°	Unidad Orgánica	Fecha Programada
1	Despacho Ministerial	07 al 11 de marzo
2	Secretaría General	07 al 11 de marzo
3	Oficina General de Inversiones y Proyectos	21 al 25 de marzo
4	Despacho Viceministerial de Economía	04 al 08 de abril
5	Despacho Viceministerial de Hacienda	04 al 08 de abril



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:08:10 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente
por MARTINEZ
ZAVALETA Ana Teresa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 24/11/2021
17:30:11 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
CASTILLO
LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU
20131370645 soft



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
María Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/11/2021
20:08:14 COT
Motivo: Doy V° B°

N°	Unidad Orgánica	Fecha Programada
6	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad	18 al 22 de abril
7	Dirección General de Abastecimiento	25 al 29 de abril
8	Dirección General de Mercados Financieros y Provisional Privados	02 al 06 mayo
9	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	09 al 13 de mayo
10	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal	16 al 20 de mayo
11	Dirección General de Política de Ingresos Públicos	23 al 27 de mayo
12	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada	06 al 10 de junio
13	Dirección General de Presupuesto Público Despacho	13 al 17 de junio
14	Dirección General de Presupuesto Público Normatividad	13 al 17 de junio
15	Dirección General de Presupuesto Público Dirección de Calidad de Gasto Público	20 al 24 de junio
16	Dirección General de Presupuesto Público Dirección de Programación	20 al 24 de junio
17	Dirección General de Presupuesto Público Dirección de Presupuesto Temático	04 al 08 de julio
18	Dirección General de Presupuesto Público Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial	11 al 15 de julio
19	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	11 al 15 de julio
20	Dirección General del Tesoro Público - Despacho	18 al 22 de julio
21	Dirección General del Tesoro Público – Dirección de Normatividad	18 al 22 de julio
22	Dirección General del Tesoro Público – Dirección de Planificación Financiera y Estrategia	01 al 05 de agosto
23	Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Créditos	08 al 12 de agosto
24	Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales	15 al 19 de agosto
25	Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Operaciones de Tesorería	22 al 26 de agosto



Firmado Digitalmente
por MARTINEZ
ZAVALETA Ana Teresa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 24/11/2021
17:30:15 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
CASTILLO
LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU
20131370645 soft



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/11/2021
20:08:19 COT
Motivo: Doy V° B°

N°	Unidad Orgánica	Fecha Programada
26	Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadísticas	05 al 09 de setiembre
27	Dirección General del Tesoro Público- Dirección de Riesgos Fiscales	05 al 09 de setiembre
28	Oficina General de Administración	12 al 16 de setiembre
29	Oficina de Recursos Humanos	19 al 23 de setiembre
30	Oficina de Abastecimiento	26 al 30 de setiembre
31	Oficina de Finanzas	03 al 07 de octubre
32	Oficina General de Tecnologías de la Información	10 al 15 de octubre
33	Oficina General de Inversiones y Proyectos	10 al 15 de octubre
34	Oficina General de Enlace	17 al 21 de octubre
35	Oficina General de Planificación y Presupuesto	24 al 28 de octubre
36	Oficina General de Asesoría Jurídica	27 de octubre al 03 de noviembre
37	Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos	07 al 11 de noviembre
38	Órgano de Control Institucional	14 al 18 de noviembre
39	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero	21 al 25 de noviembre
40	Tribunal Fiscal	24 de noviembre al 02 de diciembre
41	Procuraduría Pública	05 al 09 de diciembre
42	Oficina General de Servicios al Usuario	05 al 09 de diciembre
43	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario	12 al 16 de diciembre
44	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF	12 al 16 de diciembre
45	Dirección General de Contabilidad Pública	14 al 20 de diciembre

d) **Descripción** de los documentos históricos y administrativos del Archivo Central del MEF en base a la identificación, análisis y determinación de los caracteres internos y externos con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos que permitan localizar y controlar los documentos que custodia el Archivo Central.

Actividad:

Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos históricos (Resoluciones Supremas 1883-1940) y documentos administrativos que custodia el Archivo Central.

- e) **Servicio Archivístico** a requerimiento de los usuarios internos y externos, la OGSU a través de la OGDAU brinda el servicio archivístico de consulta, préstamo, reprografía y desarchivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central del MEF, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.

Actividad:

Atención del servicio documental que se brinda a través del Archivo Central.

- f) **Actualización del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA)** en el marco de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, se actualizará el PCDA del MEF.

Actividad:

Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

- g) **Conservación** de documentos del Archivo Central del MEF a través de la revisión y cambio de las unidades de archivamiento a fin de salvaguardar garantizar la adecuada conservación y custodia del acervo documental del MEF.

Actividad:

Revisión y cambio de unidades de archivamiento del Archivo Central.

6.7.2. Actividades archivísticas Complementarias:

- a) **Elaboración de documentos de Gestión Archivística** en concordancia con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas:

- Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas del MEF, correspondiente al año 2021.
- Plan Anual de Trabajo Archivístico del MEF, correspondiente al año 2023.

Así también, en cumplimiento de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública, se ha previsto la elaboración de:

- Programa de Descripción Archivística del MEF.

Actividad:

Elaboración los documentos de gestión archivística: Plan de Descripción del MEF, Plan Anual de Trabajo Archivístico para el período 2023 y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades ITEA – MEF del periodo 2021.

- b) **Actualización del Cuadro de Clasificación del MEF** en concordancia con la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos, se ha previsto la actualización del Cuadro de Clasificación del MEF.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:30:19 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:08:24 COT Motivo: Doy V° B°

Actividad:

Actualización del Cuadro de Clasificación del MEF.

- c) **Digitalización** de documentos como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, el MEF ha establecido como política de seguridad, que los documentos con valor histórico intrínseco y los de mayor consulta sean digitalizados con valor legal (sustitución del soporte físico en formato digital) con el objetivo de garantizar y contribuir con la transparencia y acceso a la información pública, brindando un mejor servicio a nuestros usuarios internos y externos, así como dotar de la seguridad jurídica a la información en términos de estándares de seguridad jurídico-informático plasmados en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2:2015; ello de conformidad con las disposiciones del Decreto Legislativo N° 681, Reglamentado por el Decreto Supremo N° 009/92-JUS, el Decreto Legislativo No 827, la Ley No 26612, y sus respectivas normas modificatorias; requisitos aplicables para las organizaciones que operan con sistemas de producción de microformas



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:30:24 COT Motivo: Doy V° B°

Actividad:

Digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Central.

- d) **Asesoramiento técnico archivístico en la entidad**, la OGSU, a través de la OGDAU, coordina con los órganos o unidades orgánicas del MEF con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica sobre la aplicación y cumplimiento de los procesos archivísticos, permitiendo contribuir a mejorar su gestión documental y un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello se realizan asistencias técnicas y charlas de capacitación.



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft

Actividad:

Asistir técnicamente en los procesos archivísticos a los órganos y unidades orgánicas del MEF.

- e) **Tercerización del servicio de custodia de microformas del Archivo Central**, con el objeto de custodiar los documentos digitalizados y almacenados en microformas. El Archivo Central contará con el servicio de custodia de acuerdo con los requerimientos de la NTP 392.030-2:2015.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:08:29 COT Motivo: Doy V° B°

Actividad:

Tercerización del servicio de custodia de microformas del Archivo Central.

- f) **Seguimiento del Modelo de Gestión Documental**, con el propósito de cumplir con los objetivos del MGD e informar sobre los resultados del mismo a la Alta Dirección se desarrollan actividades de monitoreo a los indicadores declarados en la Política de Gestión Documental.

Actividad:

Seguimiento del Modelo de Gestión Documental del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

- g) **Habilitar una herramienta informática**, con el objeto de gestionar la información a nivel institucional y brinde soporte para la administración de los documentos digitales.

Actividad:

Habilitación de una herramienta informática para la gestión y administración de la información en el MEF.

- h) **Gestionar la declaración de los documentos históricos (Resoluciones Supremas de 1883 a 1940)** como Patrimonio Cultural de la Nación.

Actividad:

Realizar los trámites para el registro de las Resoluciones Supremas de 1883 – 1940 como Patrimonio Cultural de la Nación.

- i) **Publicación del Catálogo Virtual del Patrimonio Documental Histórico del MEF** que permita dar a conocer a la ciudadanía el acervo documental histórico que el ministerio ha generado en el ejercicio de sus funciones entre los años 1883 a 1970 así como las actividades que realiza el Archivo Central.

Actividad:

Dar a conocer el Catálogo Virtual del Patrimonio Documental Histórico del MEF y sus actividades.

- j) **Reubicación de cajas de archivo** en los repositorios del Archivo Central del MEF, con el fin de sectorizarlas por secciones y subsecciones.

Actividad:

Reubicación de las cajas de archivo custodiadas en el Archivo Central.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

- 7.1 **Desconocimiento de los procesos y normativa archivística:** De las visitas realizadas a los archivos de gestión se evidenció la falta de conocimiento en el desarrollo de los procesos archivísticos, debido a la alta rotación del personal que está asignado a la ejecución de las referidas actividades.

- 7.2 **Ubicación de archivos en zonas distantes:** A nivel institucional existen 15 ambientes de archivo distribuido en 3 locales, ubicados en los distritos de La Molina, El Callao y Cercado de Lima. El Archivo Central es de material aligerado tipo container. Asimismo, existen 6 archivos ubicados en los sótanos de los locales antes indicados, con una reducida capacidad de almacenamiento disponible.

- 7.3 **Personal Insuficiente:** Del total de órganos y unidades orgánicas, solamente 16 cuentan con servidores, asignados de manera permanente, para realizar labores de organización y descripción de documentos que serán transferidos al Archivo Central del MEF para su custodia.

- 7.4 **Acumulación de documentos de apoyo informativo:** En el Archivo Central y los Archivos de Gestión, se conservan documentos de apoyo informativo, debido a que no han sido seleccionados previamente; considerándolos como parte de las series documentales de la oficina productora, lo que está produciendo que se mantengan en custodia documentos copia que no tienen ningún valor archivístico.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:30:28 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:08:33 COT Motivo: Doy V° B°

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

En el Plan Operativo Institucional (POI) 2022, la Oficina General de Servicios al Usuario (OGSU), en materia archivística tiene programado realizar la actividad “Implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio de Economía y Finanzas-2022”, habiéndose previsto para dicha actividad un presupuesto Total Anual de S/ 1,117,059.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el 2022.



Firmado Digitalmente
por MARTINEZ
ZAVALETA Ana Teresa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 24/11/2021
17:30:32 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado
Digitalmente por
CASTILLO
LIZARRAGA Pablo
Alejandro FAU
20131370645 soft



Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 26/11/2021
20:08:38 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALLETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:30:40 COT Motivo: Doy V° B°

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS 2022

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2022												Total, de meses
Ítem	Prioridad	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
					Actividades Archivísticas Prioritarias												
1	1	Eliminación de Documentos Gestionar la eliminación de las series documentales	Expediente	2	---	---	---	---	1	---	---	1	---	---	---	---	2
2	2	Organización de Documentos Organizar los documentos del Archivo Central del MEF	Metro Lineal	400	---	50	50	50	50	50	50	50	50	---	---	---	8
3	3	Transferencia de Documentos Transferencia de documentos al Archivo Central según cronograma	Metro Lineal	600	---	---	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	10
4	4	Descripción de Documentos Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos históricos del Archivo Central (Resoluciones Supremas 1883-1940)	N° Registros	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	12



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft





Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:30:52 COT Motivo: Doy V° B°

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2022												Total, de meses
Ítem	Prioridad	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
							Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos administrativos del Archivo Central	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	
5	5	Servicios Archivísticos Atención del servicio documental que se brinda a través del Archivo Central.	Documentos atendidos	600	30	40	40	50	50	40	50	60	60	60	60	60	12
6	6	Actualización del PCDA Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos.	Documento	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	----	1
7	7	Conservación de documentos Revisión y cambio de unidades de archivamiento	N° de Unidades de archivamiento	900	----	150	----	150	----	150	----	150	----	150	----	150	6
Actividades Archivísticas Complementarias																	
8	8	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística Elaboración de Informe Técnico de Evaluación de actividades Archivísticas del MEF correspondiente al año 2021	Documento	1	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



MEF

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:08:57 COT Motivo: Doy V° B°

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2022												Total, de meses	
Ítem	Prioridad	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
9	9	Elaboración del Plan de Descripción Archivística del MEF	Documento	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	---	---	1	
		Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del MEF	Documento	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	1
		Actualización del Cuadro de Clasificación del MEF	Documento	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	---	---	---	1
10	10	Digitalización de documentos Digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Central	N° de imágenes	100000	---	---	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10
11	11	Asesoramiento técnico archivístico en la entidad Asistir técnicamente en los procesos archivísticos a los órganos y unidades orgánicas del MEF	N° de Asesoramientos	11	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
12	12	Tercerización del servicio de custodia de microformas del Archivo Central	Informe	1	---	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:31:13 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2022												Total, de meses
Ítem	Prioridad	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
					13	13	Seguimiento del Modelo de Gestión Documental del MEF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
14	14	Habilitación de una herramienta informática para la gestión y administración de la información en el MEF	----	----	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	
15	15	Realizar los trámites para el registro de las Resoluciones Supremas de 1883 – 1940 como Patrimonio Cultural de la Nación.	----	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	----	1	
16	16	Dar a conocer el Catálogo Virtual del Patrimonio Documental Histórico del MEF	----	----	----	----	----	----	----	1	----	----	----	----	----	1	
17	17	Reubicación de las cajas de archivo custodiadas en el Archivo Central	----	----	1	1	1	1	----	----	----	----	----	----	----	4	



MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 24/11/2021 17:31:20 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por CASTILLO LIZARRAGA Pablo Alejandro FAU 20131370645 soft



MEF

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 26/11/2021 20:09:12 COT Motivo: Doy V° B°